গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়
www.moa.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen’s Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন (Vision): টেকসই, নিরাপদ ও লাভজনক কৃষি।

মিশন (Mission): ফসলের উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি, শস্য বহুমূখীকরণ, পুষ্টিসমৃদ্ধ নিরাপদ ফসল উৎপাদন ও বিপণন ব্যবস্থা আধুনিকায়নের মাধ্যমে কৃষিকে লাভজনক করা এবং জনসাধারণের পুষ্টি ও খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	বীজ ডিলার নিবন্ধন	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে যাচাই-বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	• আবেদন ফরম; • ট্রেড লাইসেন্সের কপি; • বীজ ব্যবসার অভিজ্ঞতার প্রত্যয়ন; • ট্রেজারি চালানের মূলকপি; • www.mof.gov.bd	নিবন্ধন ফি: ৫০০/-; ট্রেজারি চালান	১৫-২০ কার্যদিবস	ড. মো: আকতার হোসেন খান প্রধান বীজতত্ত্ববিদ ফোন : ৫৫১০০২৩৮ ইমেইল cst@moa.gov.bd
০২.	বীজ ডিলার নিবন্ধন নবায়ন	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে যাচাই-বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে নবায়নের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	• আবেদন ফরম; • বীজ ডিলার হিসেবে নিবন্ধনের প্রত্যয়নপত্রের মূলকপি; • ট্রেড লাইসেন্সের কপি; • ট্রেজারি চালানের মূলকপি; • www.mof.gov.bd	নবায়ন ফি: ৬০০/-; ট্রেজারি চালান	১৫-২০ কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৩.	ফসলের জাত নিবন্ধন	সংস্থার আবেদন পাওয়ার পর যাচাই-বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে ফসলের জাত নিবন্ধনের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা হয়	• আবেদন ফরম; • বীজ ডিলার হিসেবে নিবন্ধনের প্রত্যয়নপত্রের কপি। • www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে	২৫-৩০ কার্যদিবস	
০৪.	ফসলের বীজ আমদানি ও রপ্তানি অনুমোদন	সংস্থার আবেদন পাওয়ার পর যাচাই-বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে ফসলের জাত নিবন্ধনের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা হয়	• আবেদন ফরম; • বীজ ডিলার হিসেবে নিবন্ধনের প্রত্যয়নপত্রের কপি; • www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে	৭-১০ কার্যদিবস	
০৫.	বীজ আলুর টিস্যু কালচার ল্যাবরেটরি নিবন্ধন	আবেদন প্রাপ্তির কমিটির পরিদর্শন প্রতিবেদন ও সুপারিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের	• আবেদন ফরম; • ট্রেজারি চালানের মূলকপি; • www.mof.gov.bd	নিবন্ধন ফি: ২,০০০/-;ট্রেজারি চালান	৪০-৪৫ কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অনুমোদন নিয়ে বীজ আলুর টিস্যু কালচার ল্যাবরেটরি নিবন্ধনের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান				
০৬	বেসরকারি পর্যায়ে সার আমদানির অনুমতি পত্র প্রদান	সার আমদানির দরপ্রস্তাব, প্রস্তাব যাচাই-বাছাই ও আমদানির কার্যাদেশ জারি	নন-ইউরিয়া সার আমদানি, বিতরণ ও ভর্তুকি প্রদান পদ্ধতিতে উল্লিখিত কাগজপত্র যেমন: ১. কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের হালনাগাদ নিবন্ধন; ২. উৎপাদন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিনির্দেশ সংক্রান্ত সনদ; ৩. সারের মূল্য ও পরিমাণ উল্লেখপূর্বক প্রস্তাব; ৪. সরবরাহযোগ্য সার আমদানির ক্ষেত্রে ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক সক্ষতার সনদ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে আমদানিকারকগণ সংগ্রহ করবেন। www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০ কার্য দিবস	শেখ বদিউল আলম উপ-প্রধান (সার ব্যবস্থাপনা ও মনিটরিং) ফোনঃ ১০০৫৫৬০৬ ইমেইলঃ dcfmm@moa.gov.bd
০৭	বেসরকারি পর্যায়ে আমদানিকৃত সারের ভর্তুকি প্রদান	ভর্তুকি পরিশোধ সংক্রান্ত আদেশ	১. পোষ্ট ল্যান্ডিং ইন্সপেকশন কমিটি কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রত্যয়ন পত্র; ২. পোষ্ট ল্যান্ডিং ইন্সপেকশন কমিটি কর্তৃক সারের পিএলআই রিপোর্ট; ৩. পোষ্ট ল্যান্ডিং ইন্সপেকশন কমিটি কর্তৃক সাময়িক ছাড়পত্রের কপি: ৪. এলসি কপি; ৫.সার্টিফিকেট অব অরিজিন;	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ কার্য দিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৬. ম্যানুফ্যাকচারার সার্টিফিকেট; ৭. বেনিফিশিয়ারী সার্টিফিকেট ৮. প্রি-শিপমেন্ট ইন্সপেকশন সার্টিফিকেট।			
০৮	আমদানিকৃত কীটনাশকের সক্রিয় উপাদান শুল্কমুক্ত ছাড়করণের নিমিত্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদান	বিভিন্ন বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে যাচাই-বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে কীটনাশক তৈরির কাঁচামাল হিসেবে আমদানিকৃত কীটনাশকের সক্রিয় উপাদান জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের এসআরও অনুযায়ী শুল্কমুক্ত ছাড়করণের প্রত্যায়ন প্রদান করা হয়	(ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন। (খ) পণ্যের রেজিস্ট্রেশন/ লাইসেন্স এর কপি। (গ) এল.সি সংক্রান্ত ব্যাংকের কাগজপত্র। (ঘ) এনবিআর কর্তৃক জারিকৃত প্রজ্ঞাপন। (ঙ) ৩০০ টাকা মূল্যের ষ্ট্যাম্পে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অঙ্গাকারনামা, (চ) স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব। www.dae.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩ কার্য দিবস	মোহাম্মদ সুহেল মাহমুদ উপসচিব উপকরণ-২ শাখা ফোন ঃ৫৫১০০৯৬৪ ইমেইলঃ input2@moa.gov.bd

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	কৃষি মন্ত্রণালয় এর অব্যবহৃত যানবাহন অকেজো ঘোষণা ও নিষ্পত্তি।	• সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি • মঞ্জুরীপত্র জারী/নিলাম	• সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাব • নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র। • প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট নীতিমালা • অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালার ডাউনলোড লিঙ্ক	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	ড. মো: হাতেম আলী উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা মোবাইল: ০১৭১১১১৬৬০৫ ফোন: ৫৫১০০১২৬ ই-মেইল: admin2@moa.gov.bd
২.	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার বাজেট (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেট কাঠামো) প্রণয়ন প্রাক্কলন ও বরাদ্দ প্রদান।	• সেবা প্রত্যাশী দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব • মঞ্জুরীপত্র জারী	• বাজেট সার্কুলার অনুযায়ী প্রস্তাব	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময় অনুযায়ী।	
৩.	উন্নয়ন বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচি অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন নিয়ে চুড়ান্ত অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ এবং অনুমোদিত হলে আদেশ জারী	• নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত প্রস্তাব (PPNB) • PPNB ফরমেটের ডাউনলোড লিঙ্ক	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস	মাহমুদা উপ-সচিব প্রশাসন-৪ অধিশাখা ফোন: ৫৫১০১০৮১ মোবাইল: ০১৭০৩৮৬০৩০৭ ই-মেইল: dsadmin4 @moa.gov.bd
৪.	দপ্তর/সংস্থার কর্মসূচির অর্থছাড়	ক) কর্মসূচির অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে অর্থ বিভাগের নির্ধারিত সংলগ্নী মোতাবেক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব পাওয়া গেলে বিভাজন আদেশ জারীসহ অর্থ অবমুক্তি। খ) অর্থ বিভাগের	• দপ্তর/সংস্থা থেকে অর্থছাড়ের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	প্রস্তাব পাওয়ার পর ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে এবং সরকারী দপ্তরের ক্ষেত্রে ৪র্থ	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		সম্মতি প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগে প্রেরণ এবং সম্মতি সাপেক্ষে অর্থ অবমুক্তি। খ) পুনর্বাসন ও প্রণোদনা এবং সকল অর্থছাড়ের সরকারী আদেশ অনুযায়ী সেবা গ্রহণকারীর নিকটে আইবাস প্লাস প্লাস সফটওয়্যারের মাধ্যমে পৌছে দেয়া			কিস্তি ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে ৩য় ও ৪র্থ কিস্তি অর্থ বিভাগের অনুমোদনের পর ৪ (চার) কার্যদিবসের মধ্যে । জিও প্রাপ্তির ৭ কার্যদিবসের মধ্যে	
৫.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রেরণ	ক) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা ও দপ্তর/সংস্থার নিকট থেকে তথ্য গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণ; খ) তথ্য প্রাপ্তি; গ) প্রশ্নোত্তর প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন; ঘ) জাতীয় সংসদে প্রেরণ	• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রাপ্ত পত্র	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে	মোঃ সাইদুর রশিদ, উপসচিব, প্রশাসন-৫ ফোন : ৫৫১০০৬২৬ মোবাইল: ০১৭১২৫৪৪২৪৩ ই-মেইল: admin5@moa.gov.bd
৬.	মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	ক) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা ও দপ্তর/সংস্থার নিকট থেকে তথ্য গ্রহণের জন্য পত্র প্রেরণ; খ) তথ্য প্রাপ্তি; গ) প্রশ্নোত্তর প্রস্তুতকরণ	• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রাপ্ত পত্র	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		ও অনুমোদন; ঘ) জাতীয় সংসদে প্রেরণ				
৭.	নন-ইউরিয়া সারের নিয়মিত বরাদ্দ	বার্ষিক বিভাজন থেকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে মাসিক বরাদ্দ পত্র জারী করা হয়	মন্ত্রণালয়ের স্ব-উদ্যোগে প্রদত্ত সেবা	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে পরবর্তী মাসের বরাদ্দ	মোঃ মনিরুজ্জামান উপসচিব (সার ব্যবস্থাপনা ও মনিটরিং) ফোনঃ ১০০৫৫৬০৬ মোবাইল: ০১৭১১০৭৬৮৪৪ ইমেইলঃ dsfmm@moa.gov.bd
৮.	সারের অতিরিক্ত/অগ্রীম বরাদ্দ	জেলা প্রশাসক/উপ-পরিচালক (ডিএই) কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সারের অতিরিক্ত/অগ্রীম বরাদ্দপত্র জারী করা হয়	জেলা প্রশাসক/উপ-পরিচালক (ডিএই) কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৯.	বিএডিসি কর্তৃক আমদানিযোগ্য সারের আমদানির অনুমোদন	বিএডিসির কর্তৃক প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে আমদানিযোগ্য সার আমদানির অনুমোদন পত্র জারী করা হয়	নির্ধারিত পদ্ধতি অবলম্বনে বিএডিসি থেকে সার আমদানির আবেদন	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবসের মধ্যে	
১০.	বিএডিসি ও বিসিআইসি কর্তৃক আমদানিকৃত সারের ভর্তুকি বিল পরিশোধ	বিএডিসি/বিসিআইসি কর্তৃক প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে আমদানিকৃত সারের ভর্তুকি বিল পরিশোধ এর পত্র অগ্রায়ন করা হয়।	নির্ধারিত পদ্ধতি অবলম্বনে ভর্তুকির দাবী এবং এ সংক্রান্ত কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবসের মধ্যে	
১১.	প্রাতিষ্ঠানিক	প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের	বিনামূ	০৭	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	কোটায় সার বরাদ্দ	প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে বরাদ্দপত্র জারী করা হয়	চাহিদাপত্র	ল্যে	কার্যদিবসের মধ্যে	
১২.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে স্থানান্তর/সৃজন	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে স্থানান্তর/সৃজনের নিমিত্ত জনপ্রশাসন/অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ এবং সম্মতি প্রাপ্তির পর জিও জারিপূর্বক সমস্বাক্ষরের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে প্রস্তাব	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট গবেষণা ও সম্প্রসারণ শাখা/অধিশাখা (পরিশিষ্ট-০১)
১৩.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থার রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে স্থানান্তরিত/ সৃজিত পদ সংরক্ষণ/নিয়মিতকরণ/ স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে স্থানান্তর/সৃজনের নিমিত্ত জনপ্রশাসন/অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ এবং সম্মতি প্রাপ্তির পর জিও জারিপূর্বক সমস্বাক্ষরের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর ৩ কার্যদিবস।	
১৪.	সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাবিত নতুন উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ	ক) সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে প্রকল্প প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্তির পর পর্যালোচনা সভায় উপস্থাপন এবং	"সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন পদ্ধতি-২০১৬" অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্প ছক/প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনা শাখা/অধিশাখা (পরিশিষ্ট-০১)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ পুনর্গঠনের জন্য সংস্থায় প্রেরণ খ) সংস্থা হতে পুনর্গঠিত প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্তির পর যাচাই কমিটি'র সভায় উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ পুনর্গঠনের জন্য সংস্থায় প্রেরণ। গ) সংস্থা হতে পুর্নগঠিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর তা অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ। ঘ) জনবল প্রস্তাব অন্তর্ভুক্ত থাকলে জনবল নিয়োগের প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে অর্থ বিভাগে প্রেরণ। ঙ) পরিকল্পনা কমিশনে প্রকল্পটির উপর অনুষ্ঠিত প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির (পিইসি) সুপারিশ অনুযায়ী ডিপিপি পুনর্গঠনের জন্য সংস্থায় প্রেরণ চ) পিইসি সভার সুপারিশের আলোকে সংস্থা হতে প্রেরিত পুনর্গঠিত ডিপিপি অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে	(ডিপিপি)। প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট www.plandiv.gov.bd			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		প্রেরণ। ছ) পরিকল্পনা কমিশন হতে প্রকল্পের অনুমোদন আদেশ প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক আদেশ জারী।				
১৫.	সংশোধিত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	ক) সংস্থা থেকে সংশোধিত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর স্টিয়ারিং কমিটি/ডিপিইসি সভায় উপস্থাপন। খ) ডিপিইসি সভায় সুপারিশের আলোকে সংস্থা থেকে সংশোধিত ডিপিপি প্রাপ্তির পর অনুমোদন ও অনুমোদন আদেশ জারী কিংবা ক্ষেত্র বিশেষে অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ। গ) পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত সংশোধিত প্রকল্পের প্রশাসনিক আদেশ জারী।	“সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন পদ্ধতি-২০১৬” অনুযায়ী সংশোধিত উন্নয়ন প্রকল্প ছক/প্রস্তাব (আরডিপিপি)। প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট www.plandiv.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১৬.	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি	ক) অনুমোদিত প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে অর্থ বিভাগের নির্ধারিত সংলগ্নী মোতাবেক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব পাওয়া গেলে বিভাজন আদেশ জারীসহ অর্থ	“উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা-২০১৮” অনুযায়ী সংলগ্নী-১, ৪, ৫। প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অবমুক্তি। খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগে প্রেরণ এবং সম্মতি সাপেক্ষে অর্থ অবমুক্তি।	www.mof.gov.bd			
১৭.	অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ	সরকারি আদেশ জারি	"উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা-২০১৮" অনুযায়ী সংলগ্নী-২১। প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	
১৮	এডিপি / আরএডিপি প্রণয়ন	পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত এডিপি / আরএডিপি প্রণয়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট প্রাক্কালন/সংশোধিত প্রাক্কলন প্রস্তুত করে অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা	পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ছক প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট www.plandiv.gov.bd	বিনামূল্যে	কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত এডিপি / আরএডিপি প্রণয়ন নির্দেশিকায় উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	মোহাম্মদ জহিরুল ইসলাম উপসচিব ফোনঃ ৫৫১০০৫৬৬ ই মেইল- plan2@moa.gov.bd
১৯.	অনুমোদিত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ	সরকারি আদেশ জারি	কৃষি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট সম্প্রসারণ ও পরিকল্পনা অধিশাখা পরিশিষ্ট-০১ www.mof.gov.bd
২০	কৃষি মন্ত্রণালয়রে আওতাধীন বভিন্নি দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের গৃহনির্মাণ,	আবেদনপত্র প্রাপ্তি; মঞ্জুরীপত্র জারী;	পূরণকৃত নির্ধারিত ফরমসহ আবেদন।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: ০২২২৩৩৫৭৪২৯ মোবাইলঃ ০১৭১১০০৯৫৮৫

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	মোটরসাইকেল, মোটরকার, বাইসাইকেল, কম্পিউটার অগ্রিম মঞ্জুর।					ই-মেইল: admin1@moa.gov.bd
২১.	কৃষি মন্ত্রণালয়রে আওতাধীন বভিন্নি দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তাদের নিয়োগ/পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেল	প্রতিষ্ঠান থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি; যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন;	এসএসবি/ডিপিসি'র চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা সম্প্রসারণ- ১,২,৩ গবেষণা -১,২,৩ এবং উপকরণ-১ (পরিশিষ্ট-০১)
২২.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তাদের জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদনপত্র প্রাপ্তি; মঞ্জুরীপত্র জারী;	জিপিএফ এর প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	০৪ কার্যদিবস	
২৩.	কৃষি মন্ত্রনালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, অধ্যয়ন ও প্রষেণ মঞ্জুর	আবেদনপত্র প্রাপ্তি; মঞ্জুরীপত্র জারী;	ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
২৪.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাব।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নকৃত আবেদনপত্র ছুটির যৌক্তিকতা সমর্থনে প্রয়োজনে প্রমাণপত্র দাখিল	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
২৫.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা	• যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাব; • সরকারি আদেশ জারী ও ওয়েব সাইটে প্রকাশ।	নিজ উদ্যোগে যোগাযোগের ক্ষেত্রে পূর্বানুমতি ও অফার লেটার ও অফার লেটারের শর্তানুযায়ী কাগজপত্র সরকারিভাবে আমন্ত্রণের	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	সফর		ক্ষেত্রে প্রোগ্রাম সিডিউল ২নং বাছাই কমিটির ফরম বিগত ০১ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রকাশ করা হবে।			
২৬.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থার নিয়োগ/নিয়োগের ছাড়পত্র/বদলি/ প্রেষণ/লিয়েন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব/ আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
২৭.	দেশের অভ্যন্তরে কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য সংস্থার সাথে MoU সম্পাদন সংক্রান্ত।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নথিতে উপস্থাপন। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর আদেশ জারি	প্রস্তাব প্রেরণকারী দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	আক্তারুন্নাহার উপসচিব, কক্ষ নং-৫৩৫ ফোন নং- ৫৫১০১৩৪৫ মোবাইলঃ ০১৭৪৭৩১২৯২৯ ই-মেইল-extension4@moa.gov.bd
২৮.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার (কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর) এর বিভাগীয় মামলা	অভিযোগ প্রাপ্তির পর নথিতে উপস্থাপন। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর আদেশ জারি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	সময়সীমা অনির্ধারিত	
২৯.	বিভিন্ন প্রকার অভিযোগ সংক্রান্ত।	অভিযোগ প্রাপ্তির পর নথিতে উপস্থাপন। নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর তদন্তের পরবর্তী	প্রস্তাব প্রেরণকারী দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।				
৩০.	নিয়ন্ত্রিত এবং অনিয়ন্ত্রিত ফসলের জাত ছাড়করণ ও নিবন্ধন।	নিবন্ধিত বীজ ডিলার কর্তৃক আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অনুমতিপত্র/প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়	নিবন্ধন ফরম, বীজ ডিলার নিবন্ধনের সার্টিফিকেটের ফটোকপি ।	বিনামূল্যে	৫-১০ কার্যদিবস	ড. মো: আকতার হোসেন খান, প্রধান বীজতত্ত্ববিদ ফোনঃ ৫৫১০০২৩৮ ই-মেইল: cst@moa.gov.bd
৩১.	নিয়ন্ত্রিত এবং অনিয়ন্ত্রিত ফসলের বীজ আমদানি ও রপ্তানির অনুমতি।	নিবন্ধিত বীজ ডিলার কর্তৃক আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অনুমতিপত্র/প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়	আবেদনপত্র, বীজ ডিলার নিবন্ধনের সার্টিফিকেটের ফটোকপি।	বিনামূল্যে	৩-৫ কার্যদিবস	
৩২.	কৃষি মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সংস্থা/দপ্তর/ অধিদপ্তরসমূহ এবং সংস্থা/দপ্তর/অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত/ বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্পের অডিট আপত্তির নিষ্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন।	(ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ অগ্রায়ন। (খ) ত্রি-পক্ষীয় সভা ও নিষ্পত্তির সুপারিশ করা।	(ক) যৌক্তিকতা ও প্রমাণকসহ অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রাপ্তি। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান। (খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে প্রমাণকসহ কার্যপত্রের কপি প্রাপ্তি।	বিনামূল্যে	(ক) ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে (খ) ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব নিরীক্ষা-১ ও ২ শাখা ফোন- ৫৫১০০৫৮১ মোবাইলঃ ০১৭৪৭৪৭২৯৬৭ ই-মেইল : audit1@moa.gov.bd
৩৩.	অডিট আপত্তির মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাদি।	(ক) প্রকল্পসহ সকল দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন।	(ক) প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা।	বিনামূল্যে	(ক) ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৪.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/ সংস্থা/অধিদপ্তর সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদভুক্ত আপত্তি নিষ্পত্তি সহায়ক কার্যক্রম গ্রহণ।	(খ) ব্রডশিট জবাব মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ অগ্রায়ন। (খ) পিএ কমিটির অনুশাসন বাস্তবায়ন।	(ক) যৌক্তিকতা ও প্রমাণকসহ অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রাপ্তি। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা। (খ) কার্যবিবরণীর কপি প্রাপ্তি। জাতীয় সংসদ।	বিনামূল্যে	(ক) ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে (খ) ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
৩৫.	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের অবসর গ্রহণকালে অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	(ক) অডিট আপত্তির সুনির্দিষ্ট তথ্যাদি প্রদান।	(ক) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কর্মস্থলের বিবরণী, অডিট সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র ও যথাযথ প্রমাণকসহ কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা।	বিনামূল্যে	(ক) ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
৩৬.	এসডিজি সংক্রান্ত কার্যাবলি	(১) কৃষি মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট এসডিজি বিষয়ে দপ্তর/সংস্থাকে অবহিতকরণ (২) এসডিজি অর্জনে কার্যক্রম গ্রহণে দপ্তর/সংস্থাকে পরামর্শ/নির্দেশনা প্রদান	(১) সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ (জিইডি) এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় নির্ধারিত বুকলেট/ প্রতিবেদন/ছক (২) প্রতিষ্ঠান: জিইডি, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং কৃষি মন্ত্রণালয়ের সকল দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	চাহিত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোঃ আলী কবীর উপসচিব, নীতি-৩ ফোন: ৫৫১০০৫১৩ মোবাইলঃ ০১৭১২০৮৩৬৬৬ ই-মেইলঃ policy3@moa.gov.bd
৩৭.	পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা দলিল সংক্রান্ত কার্যাবলি	পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা দলিল সংশ্লিষ্ট কৃষি মন্ত্রণালয়ের তথ্যাদি সকল দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহপূর্বক সমন্বিতাকারে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ (জিইডি) নির্ধারিত প্রতিবেদন/ছক	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৮.	জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক কৃষি মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন তৈরি	কৃষি মন্ত্রণালয়ের তথ্যাদি সকল দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহপূর্বক সমন্বিতাকারে প্রতিবেদন তৈরি করে পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় নির্ধারিত ছক/প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৩৯.	জাতীয় নারী নীতি বাস্তবায়ন বিষয়ক কৃষি মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন তৈরি	কৃষি মন্ত্রণালয়ের তথ্যাদি সকল দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহপূর্বক সমন্বিতাকারে প্রতিবেদন তৈরি করে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছক/প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৪০.	বাংলাদেশ জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাষ্ট ফান্ডের আওতায় কৃষি মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	প্রকল্প দলিল পর্যালোচনা ও মাননীয় কৃষি মন্ত্রীর সম্মতি গ্রহণপূর্বক পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	বাংলাদেশ জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাষ্ট নির্ধারিত ছক (http://www.bcct.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৪১.	বাংলাদেশ জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাষ্ট ফান্ডের আওতায় কৃষি মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থছাড় প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ	অর্থছাড় প্রস্তাব যাচাইপূর্বক পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	বাংলাদেশ জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাষ্ট নির্ধারিত অর্থছাড় প্রস্তাবের নির্ধারিত ছক এবং সংলগ্নীসমূহ www.bcct.gov.bd	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
৪২.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের নীতিমালা প্রণয়ন করে মতামত প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	১. অংশীজনের মতামত গ্রহণ ও নীতিমালার খসড়া প্রস্তুত ও চুড়ান্তকরণ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অনুমোদনের জন্য	১.অংশীজনের মতামত, সভার কার্যবিবরণী ২. দপ্তর/সংস্থার মতামত	বিনামূল্যে	চাহিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা নীতি-১, ২, ৩, ৪ ও ৫ (পরিশিষ্ট-০১)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		প্রেরণ। ২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত খসড়া নীতিমালা সংক্রান্ত মতামত প্রদান				
৪৩.	জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ চাহিত কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ১৭টি দপ্তর/সংস্থার দপ্তর সংস্থার দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ছক/প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃক চাহিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	শেখ মুর্শিদুল ইসলাম, উপসচিব, নীতি-১ ফোন: ৫৫১০০৯৭২ ই-মেইলঃ acpolicy1@moa.gov.bd
৪৪.	জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যক্রম	১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক চাহিত জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশলের কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ বাস্তবায়ন অগ্রগতি, কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ ২. খাদ্য মন্ত্রণালয়ের খাদ্য নিরাপত্তা ও দুর্যোগ সহায়তা ক্লাস্টার কমিটির অনুষ্ঠিত সিদ্ধান্তের তথ্য প্রেরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও খাদ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ছক/প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও খাদ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৪৫.	বায়োসেফটি সংক্রান্ত কার্যক্রম	বায়োসেফটি পলিসি অনুযায়ী বায়োটেকনোলজি রিসার্চ, জেনেটিক্যালি মডিফাইড ফুড সংক্রান্ত কার্যক্রম কোরকমিটি, সচিব	কোর কমিটি সভার কার্যবিবরণী, কৃষি মন্ত্রণালয়ের মতামত, বিভিন্ন সময়ে গবেষণা অগ্রগতি রিপোর্ট প্রেরণ, চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন	বিনামূল্যে	বায়োসেফটি গাইডলাইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		কৃষি মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে বন, পরিবেশ ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়ের প্রেরিত হয় এবং অনুমোদনের প্রেক্ষিতে উক্ত বিষয়ে এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহে গবেষণা করা হয়। গবেষণা অগ্রগতি চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য ন্যাশনাল কমিটি অন বায়োসেফটি (এনসিবি) কমিটিতে পাঠানো হয়।				
৪৬.	অর্থনৈতিক সমীক্ষার জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন তৈরী	প্রতিবেদন তৈরী করে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোঃ আলী কবীর, উপসচিব, নীতি-৪ ফোন: ৫৫১০০৫১৩ মোবাইলঃ ০১৭১২০৮৩৬৬৬ ই-মেইলঃ policy4moa@gmail.com
৪৭.	ডব্লিউটিএ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি	মতামত/ইনপুটস/মনোনয়ন/তথ্য প্রদান করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	মতামত, ইনপুট প্রদান	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৪৮.	প্রধান প্রধান ফসল প্রাক্কলন এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ	তথ্য সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ	তথ্য সংরক্ষণ ও প্রেরণ	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৪৯.	ডেল্টা প্ল্যান সংক্রান্ত কার্যাবলি	মতামত, মনোনয়ন/তথ্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ	মতামত/তথ্য প্রদান	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৫০.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়নপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ) খসড়া প্রণয়নপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ)-র ফরমেট	বিনামূল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	মোহাম্মদ তারিকুল ইসলাম উপসচিব, মনিটরিং ও রিপোর্টিং ফোন নং: ৫৫১০১১৯২ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৮৪০৯৬ ই-মেইল: monitor_report@moa.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫১.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) মূল্যায়ন এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ) মূল্যায়নপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ)-র ফরমেটে মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত স্বমূল্যায়িত প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	
৫২.	দপ্তর/ সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) মূল্যায়ন এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) মূল্যায়নপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির (এপিএ)-র ফরমেট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তুতকৃত স্বমূল্যায়িত প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	
৫৩.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (এনআইএস) প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা'র (এনআইএস) খসড়া প্রণয়নপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা'র (এনআইএস) ফরমেট	বিনামূল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের	ক) জিপিএফ ব্যালেন্সসীট; (খ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; (গ) আবেদন।	বিনামূল্যে	৪ কার্যদিবস	মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন নং: ০২২২৩৩৫৭৪২৯ ই-মেইল: admin1@ moa.gov.bd (পরিশিষ্ট-০১)

		অনুমোদনের পর মঞ্জুরিপত্র জারি	প্রাপ্তির স্থান: কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd			
২.	মন্ত্রণালয় সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে গৃহনির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুর	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরি আদেশ জারি	(ক) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; (খ) ৩০০ (তিনশত) টাকা মূল্যের স্ট্যাম্পে স্বাক্ষরিত বায়নাপত্র; (গ) অঙ্গিকার নামা ও ঘোষণা পত্র; (ঘ) জমি/পণ্য ক্রয় অগ্রিম গ্রহণের চুক্তির কপি; (ঙ) আবেদনফরম প্রাপ্তির স্থান: কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৩.	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার, মোটর সাইকেল ও বাইসাইকেল অগ্রিম মঞ্জুর	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরি আদেশ জারি	(ক) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; (খ) ৩০০ (তিনশত) টাকা মূল্যের স্ট্যাম্পে স্বাক্ষরিত বায়নাপত্র; (গ) অঙ্গিকার নামা ও ঘোষণা পত্র; (ঘ) কম্পিউটার/মোটর সাইকেল এর মূল্য বিবরণী; (ঙ) আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান: কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৪.	মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১ম থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটি ও বহি:বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। ১ম ও ২য় গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ, ৩য় থেকে ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ এবং ৬ষ্ঠ থেকে ৯ম গ্রেডের	(ক) চাহিত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (খ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; (গ) আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান: কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	৪ কার্যদিবস	

		কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ শেষে ছুটি মঞ্জুর আদেশ জারি			
৫.	মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১ম থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। ২য় থেকে ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং ৬ষ্ঠ থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে যুগ্মসচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ শেষে ছুটি মঞ্জুর আদেশ জারি।	(ক) চাহিত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (খ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; (গ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি আদেশ ও আবেদন। (ঘ) আবেদনফরম প্রাপ্তির স্থান: কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	৪ কার্যদিবস
৬.	মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও অর্জিত ছুটি অনুমোদন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। ১০ম ও ১১তম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং ১২তম থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে যুগ্মসচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর ছুটি মঞ্জুর আদেশ জারি।	(ক) চাহিত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (খ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম :- (গ) আবেদনপ্রাপ্তির স্থান: কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	৪ কার্যদিবস
৭.	মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বহি:বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদনের পর বহি:বাংলাদেশ ছুটি	(ক) চাহিত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (খ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; (গ) আবেদনফরম প্রাপ্তির স্থান: কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	৪ কার্যদিবস

		মঞ্জুরি আদেশ জারি।				
৮.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের বিদেশে অনুষ্ঠেয় সেমিনার, কর্মশালা, সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে অগ্রিম মঞ্জুরের সরকারি আদেশ জারি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি	(ক) মনোনয়ন পত্র; (খ) সংশ্লিষ্ট জিও; (গ) আবেদন	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	
৯.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর ও পেনশন মঞ্জুর।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। ক্যাডার কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন ও নির্ধারিত স্থানে সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরের পর মঞ্জুরির জন্য তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ। নন-ক্যাডার ৯ম ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ, ১০ম থেকে ১১তম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং ১২তম থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে যুগ্মসচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর মঞ্জুরি আদেশ জারি|	(ক) পেনশন আবেদন ফরম (খ) নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী/এলপিসি (গ) অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- (ঘ) প্রত্যাশিত শেষ বেতন/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- (ঙ) সত্যায়িত ছবি- (চ) জাতীয় পরিচয়পত্র- (ছ) চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশ (জ) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (ঝ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (ঞ) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তির স্থান: কৃষি মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা ও ওয়েবসাইট www.moa.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ, উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন নং: ০২২২৩৩৫৭৪২৯ ই-মেইল: admin1@ moa.gov.bd (পরিশিষ্ট-০১)
১০.	মন্ত্রণালয়ের মাইক্রোবাসে কর্মকর্তাগণের যাতায়াতের	মাইক্রোবাসের আসন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ	কর্মকর্তাদের আবেদন	আসন বরাদ্দ প্রদান বিনামূল্যে (মাইক্রোবাসের	৩ কার্যদিবস	ড. মো: হাতেম আলী উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা মোবাইল: ০১৭১১১১৬৬০৫

	নিমিত্ত আসন বরাদ্দ পত্র			ভাড়া প্রদান করতে হয়)		ফোন: ৫৫১০০১২৬ ই-মেইল: **admin2@moa.gov.bd** admin2@moa.gov.bd
১১.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন ইন্টারনেটসহ মঞ্জুরি প্রদান, ব্যক্তিগতকরণ এবং টেলিফোনের খাত পরিবর্তন ও স্থানান্তর	আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য নথিতে পেশ ও অনুমোদন প্রাপ্তির পর পত্র জারি	সরকারি আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা/২০১৮ এর ছক- ১, ছক- ৪, ছক-৫ ও ছক-৬ পূরণপূর্বক আবেদন। আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.moa.gov.bd)	বিনামূল্যে	৬ কার্যদিবস	
১২.	দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরী।	আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য নথিতে পেশ ও অনুমোদন প্রাপ্তির পর মঞ্জুরীপত্র জারী।	নির্ধারিত আবেদন ছক। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.mopa.gov.bd)	বিনামূল্যে।	আবেদন প্রাপ্তির পর দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগের ক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগের ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কার্যদিবস।	
১৩.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের কোটাভূক্ত এ, বি, সি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ।	আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য নথিতে পেশ ও অনুমোদন প্রাপ্তির পর বরাদ্দপত্র জারি	নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত কাগজপত্র। আবেদনপত্র গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.mohpw.gov.bd এ পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে।	বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	
১৪.	কৃষি মন্ত্রণালয়ের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন বিল, মোবাইল বিল, যানবাহনের জ্বালানী ও পত্রিকার বিল পরিশোধ।	আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য নথিতে পেশ ও অনুমোদন প্রাপ্তির পর মঞ্জুরীপত্র জারি।	সংশ্লিষ্ট বিল।	বিনামূল্যে।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ০৩ (তিন) কার্যদিবস।	

১৫.	বিভিন্ন বৃত্তির অধীনে উচ্চ শিক্ষার (মাষ্টার্স, পিএইচডি ও পোষ্ট ডক্টরাল) জন্য প্রেষণ মঞ্জুর।	• যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রাপ্তি • সরকারি আদেশ (জিও) জারী • ওয়েবসাইটে প্রকাশ	• যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব • নিজ উদ্যোগে যোগাযোগের ক্ষেত্রে পূর্বানুমতি ও অফার লেটার ও অফার লেটারের শর্তানুযায়ী কাগজপত্র • ২নং বাছাই কমিটির পূরণকৃত ফরম • বিগত ০১ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী • সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের এ সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে প্রয়োজনীয় তথ্য স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবে। কর্তকর্তাদের অনুকূলে বিভাগীয় মামলা আছে কিনা তার স্বপক্ষে সংস্থা প্রধানের প্রত্যায়ন।	প্রযোজ্য নয়	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ উপসচিব, প্রশাসন-৩ ফোন: ৫৫১০০৮৮৫ ইমেইল:admin3@moa.gov.b অথবা সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক শাখা/অধিশাখা (পরিশিষ্ট-০১)
১৬.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফর।	• যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাব • সরকারি আদেশ জারী ও ওয়েব সাইটে প্রকাশ	• যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (উদ্দেশ্য, যৌক্তিকতাসহ) • নিজ উদ্যোগে যোগাযোগের ক্ষেত্রে পূর্বানুমতি ও অফার লেটার ও অফার লেটারের শর্তানুযায়ী কাগজপত্র • সরকারীভাবে আমন্ত্রণের ক্ষেত্রে আমন্ত্রণপত্র ও প্রোগ্রাম সিডিউল • বিদেশী সংস্থার আমন্ত্রণের ক্ষেত্রে Offer letter ও প্রোগ্রাম সিডিউল • ২নং বাছাই কমিটির পূরণকৃতফরম • বিগত ০১ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী • স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রকাশ করা হবে।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	

৩) আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক

৪) আপনার কাছে (সেবা গ্রহীতার কাছে) আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা
৪	দাপ্তরিক সেবার ক্ষেত্রে দপ্তরের অগ্রায়ণ পত্র / প্রস্তাব
৫	আবেদনপত্রে ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর উল্লেখ করা

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে/ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোহাম্মদ এনামুল হক যুগ্মসচিব (প্রশাসন), কৃষি মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন: ৫৫১০০০৬৭ ইমেইল: jsadmn@moa.gov.bd ওয়েব: www.moa.gov.bd
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে/ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	ড. মোহাম্মদ এমদাদ উল্লাহ মিয়ান সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন: ৫৫১০০১০০ ইমেইল: secretary@moa.gov.bd ওয়েব: www.moa.gov.bd
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে/ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd

পরিশিষ্ট-০১

৬. মন্ত্রণালয় ওদপ্তর/সংস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখা ও কর্মরত কর্মকর্তাদের তালিকা:

ক্রমিক নং	শাখা/অধিশাখা	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা
১.	সম্প্রসারণ-১	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	মোঃ মাঈন উদ্দিন, উপসচিব ফোন: ৫৫১০০৯১৫ ই-মেইল: extension1.moa@gmail.com

ক্রমিক নং	শাখা/অধিশাখা	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা
২.	সম্প্রসারণ-২	কৃষি বিপণন অধিদপ্তর	ড. মোঃ হারুনুর রশীদ, উপসচিব ফোন: ৫৫১০০০৪০ মোবাইলঃ ০১৭১১২৬৭৯২৩ ই-মেইল: dsexten2@moa.gov.bd
৩.	সম্প্রসারণ-৩	মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট কৃষি তথ্য সার্ভিস বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী	সুষমা সুলতানা, উপসচিব ফোন : ২২৩৩৮৮৪১১ ই-মেইল: extension3@moa.gov.bd
৪.	গবেষণা-১	বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ গম ও ভুট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, উপসচিব ফোন : ২২৩৩৫১১৯৮ ই-মেইল: dsresearch@moa.gov.bd
৫.	গবেষণা-২	তুলা উন্নয়ন বোর্ড বাংলাদেশ পরমানু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট	তাহমিনা সুলতানা, উপসচিব ফোন : ৫৫১০০৬০৩ ই-মেইল: dsresearch2@moa.gov.bd
৬.	গবেষণা-৩	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ সুগাক্রম গবেষণা ইনস্টিটিউট	শেখ হাফিজুর রহমান, উপসচিব ফোন : ৫৫১০০৮৬৭ ই-মেইল: dsresearch3@moa.gov.bd
৭.	উপকরণ-১	বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন বরেন্দ্র বহুমূখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	উম্মুল বানীন দ্যুতি সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন : ৫৫১০০৬৮৩ ই-মেইল: input1@moa.gov.bd
৮.	পরিকল্পনা-১	বাংলাদেশ ইক্ষু গবেষণা ইনস্টিটিউট তুলা উন্নয়ন বোর্ড বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট	শরীফ মো: ইসমাইল হোসেন, উপসচিব ফোন : ৫৫১০০৮৬৬ ই-মেইল: acplan1@moa.gov.bd
৯.	পরিকল্পনা-২	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল	মোহাম্মদ জহিরুল ইসলাম, উপসচিব ফোন: ৫৫১০০৫৬৬ ই-মেইল: plan2@moa.gov.bd
১০.	পরিকল্পনা-৩	বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ গম ও ভুট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি	কামরুল ইসলাম খান, সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন : ৫৫১০০৬০৮ ই-মেইল: plan3@moa.gov.bd

ক্রমিক নং	শাখা/অধিশাখা	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা
১১.	পরিকল্পনা-৪	বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)	মাকসুদা ইয়াসমিন, যুগ্মসচিব ফোন : +৮৮০২ ৯৫৫৬৪৫৯ ই-মেইল: plan4@moa.gov.bd
১২.	পরিকল্পনা-৫	বরেন্দ্র বহুমূখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	ফোন : +৮৮০২ ৯৫৬১৫৩২ ই-মেইল: plan5moa@gmail.com
১৩.	পরিকল্পনা-৬	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কৃষি তথ্য সার্ভিস	মোঃ সাইফুর রহমান উপসচিব ফোন : ৫৫১০০৩৩৫ ই-মেইল: plan6@moa.gov.bd
১৪.	পরিকল্পনা-৭	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	মোঃ সাইফুর রহমান, উপসচিব ফোন: ৫৫১০০৫৮৩ ই-মেইল: plan7@moa.gov.bd
১৫.	পরিকল্পনা-৮	জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি	সুষমা সুলতানা, উপসচিব ফোন : ৫৫১০০৭৫৫ ই-মেইল: plan8@moa.gov.bd
১৬.	নীতি-১	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, জাতীয় সংসদ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়ের নীতি সম্পর্কিত কার্যাবলি।	শেখ মুর্শিদুল ইসলাম, উপসচিব, ফোন: ৫৫১০০৯৭২ ই-মেইল: acpolicy1@moa.gov.bd
১৭.	নীতি-২	তথ্য মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়, শিল্পমন্ত্রণালয়, পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয় স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের নীতি সম্পর্কিত কার্যাবলি।	রোকসানা আক্তার, উপসচিব ফোন: ২২৩৩৮৫৬২২ ই-মেইল: acpolicy2@moa.gov.bd
১৮.	নীতি-৩	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের নীতি সম্পর্কিত সমন্বয়।	মোঃ আলী কবীর, উপসচিব, নীতি-৩ ফোন: ৫৫১০০৬০২ ই-মেইল: policy3@moa.gov.bd
১৯.	নীতি-৪	বানিজ্য মন্ত্রণালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান বিভাগ, খাদ্য মন্ত্রণালয় এর নীতি সম্পর্কিত কার্যাবলি।	মোঃ আলী কবীর, উপসচিব, নীতি-৪ ফোন: ৫৫১০০৫১৩ ই-মেইল: policy4moa@gmail.com
২০.	নীতি-৫	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রানিসম্পদ মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রান মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ধর্ম মন্ত্রণালয়, পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়ের নীতি সম্পর্কিত কার্যাবলি।	ডা. আবুল কাশেম মোহাম্মদ কবীর, উপসচিব, ফোন: ৯৫৪৬৪২০ ই-মেইল: policy5@moa.gov.bd
২১.	নিরীক্ষা-২	বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন বরেন্দ্র বহুমূখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	মোঃ আবুল বাসার মোল্লা সহকারী সচিব (নিরীক্ষা-২) ফোন- ৫৫১০১০৪৩ ই-মেইল : mabasharmolla@gmail.com

ক্রমিক নং	শাখা/অধিশাখা	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা
২২.	নিরীক্ষা-১	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর কৃষি বিপণন অধিদপ্তর বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ গম ও ভুট্টা গবেষণা ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ সুগাক্রম গবেষণা ইনস্টিটিউট জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট তুলা উন্নয়ন বোর্ড বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি কৃষি তথ্য সার্ভিস ন্যাশনাল এগ্রিকালচারাল টেকনোলজি প্রোগ্রাম (এনএটিপি-২) হরটেক্স ফাউন্ডেশণ	মো: মফিজুল ইসলাম সহকারী সচিব নিরীক্ষা-১ ফোন- ৫৫১০০৫৮১ ই-মেইল : audit1@moa.gov.bd